

CAPELO - DHG

Mode d'emploi pour les Données Historiques Capelo par batch

01/07/2014

Modifications dans cette version		
Page	Partie concernée	Modification
21	2.4.3. Anomalies bloquantes	Création de la nouvelle anomalie bloquante 01029-050

Table des matières

1.	Introduction	4
1.1.	Objectif de ce document.....	4
1.2.	Structure de ce document	4
1.3.	Introduction générale.....	5
2.	Plan par étapes	6
2.1.	Création d'un fichier xml.....	6
2.2.	Accès au service (S)FTP de Système flux	6
2.2.1.	Création de l'expéditeur par le Consultant en sécurité des informations	7
2.3.	Envoyer des fichiers	15
2.3.1.	Envoyer des fichiers via FTP	16
2.3.2.	Envoyer des fichiers via SFTP	17
2.3.3.	Fichiers envoyés via MQLink.....	18
2.4.	Vérifier les fichiers de notification	19
2.4.1.	Généralités	19
2.4.2.	Bloc Référence	19
2.4.3.	Anomalies bloquantes	21
2.5.	Que faire si un fichier de déclaration a été envoyé plusieurs fois ?	21
3.	Contact	23

1. Introduction

1.1. Objectif de ce document

Ce document a pour but de décrire les étapes nécessaires pour envoyer les données historiques. Capelo signifie Carrière publique électronique – Elektronische loopbaan overheid et DHG signifie Données Historiques/Historische Gegevens.

Ce document est l'un des cinq documents mis à la disposition de l'employeur et du secrétariat social :

Document	Description
Instructions administratives	Document qui décrit les règles relatives à la déclaration des données historiques.
Glossaire & xsd	Documentation technique qui décrit les blocs et zones de données structurés de la déclaration.
Mode d'emploi batch	Document qui décrit les étapes qui sont nécessaires pour transmettre les fichiers de données via ftp ou sftp.
Manuel de l'utilisateur de l'application en ligne	Document qui décrit le fonctionnement du site Web qui est utilisé pour la gestion des attestations de données historiques.
Description des anomalies	Aperçu de toutes les anomalies et avertissements (warnings) relatifs à la déclaration des données historiques.

Informations qui ne sont **pas** couvertes par ce manuel :

- Comment créer le fichier des données historiques.

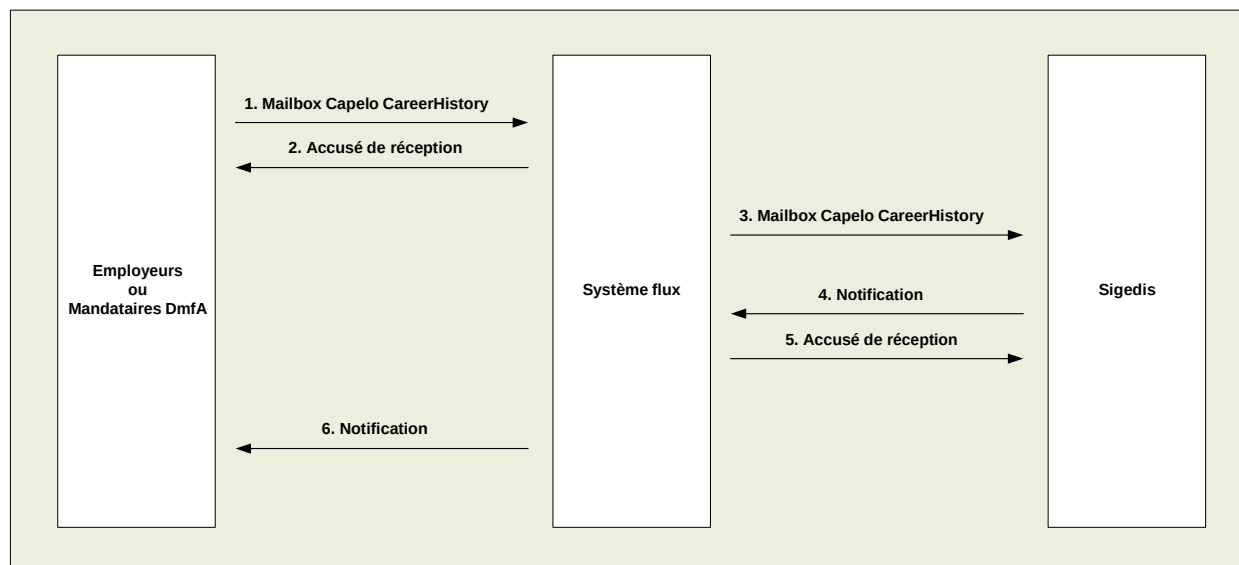
1.2. Structure de ce document

Le document est subdivisé en chapitres, qui suivent la structure présentée. Des liens vers des fichiers pdf et xsd de <https://www.socialsecurity.be> seront aussi repris dans le document.

Note : Ce document fait référence à des pages xsd. Si vous les ouvrez dans un navigateur, vous verrez apparaître le message « Aucune information de style ne semble associée à ce fichier XML. L'arbre du document est affiché ci-dessous. » (ou si votre navigateur est paramétré en anglais : « This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document tree is shown below. »). → Ce n'est **pas** une erreur. Vous pouvez télécharger le fichier xsd normalement et ensuite l'ouvrir dans par exemple *Altova XMLSpy*.

1.3. Introduction générale

Schéma du flux de données :



Plus d'informations sur : https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/capelo/general/techlib.htm

2. Plan par étapes

2.1. Création d'un fichier xml

Créez le fichier sur la base du xsd le plus récent : CareerHistory_YYYYQ.xsd (voir lien ci-dessous) et sur la base des instructions administratives. Remarque : un fichier peut avoir plusieurs attestations ; le maximum d'attestations par fichier est de **3500**. La taille maximale du fichier est de 35 megabyte. (Si vous dépassez cette limite, vous recevrez une anomalie 172 de type ACR).

Vous pouvez retrouver cet xsd sur :

https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/general/techlib.htm#capelo

Conseil : via un outil comme Altova XMLSpy, vous pouvez faire valider votre fichier par rapport au xsd.

Nom de ce fichier : FI Fichier de déclaration (FI.XXXX.123456.20100920.00001.R.1.1)

2.2. Accès au service (S)FTP de Système flux

Avant que des fichiers puissent être envoyés, vous devez avoir accès au serveur (S)FTP du Système flux. Si votre département s'inscrit dans le cadre du projet Capelo, votre consultant en sécurité des informations peut vous fournir cet accès. (Cet accès ne doit être créé qu'une seule fois. Vous pourrez ensuite vous connecter sur le serveur (S)FTP avec votre nom d'utilisateur/mot de passe).

2.2.1. Création de l'expéditeur par le Consultant en sécurité des informations

Allez sur <https://www.socialsecurity.be/>

Choisissez votre langue



Choisissez dans l'écran suivant « Employeurs & mandataires ».

nl fr de [Page d'accueil](#) | [A propos de la Sécurité Sociale](#) Autres informations et services des autorités fédérales: www.belgium.be .be



securitesociale.be

Remarque importante pour les utilisateurs de Firefox 4!

i Si vous utilisez Firefox 4, il est possible que vous receviez le message d'erreur "ssl_error_renegotiation_not_allowed" au moment où vous vous connectez avec l'eID. Dans ce cas, nous vous invitons à utiliser Internet Explorer ou à suivre la [procédure suivante](#).



CITOYENS



EMPLOYEURS & MANDATAIRES
(prestataires de services, curateurs, ...)



INDÉPENDANTS



ENTREPRENEURS IMMOBILIER
Article 30bis
Obligation de retenue



FONCTIONNAIRES ET AUTRES PROFESSIONNELS



WORKING IN BELGIUM
Information and online services for internationals to help fulfill administrative obligations



securitesociale.be

Page d'accueil | A propos de la Sécurité Sociale

© 2011 Sécurité Sociale | [Règlements à l'usage des utilisateurs](#)

Cliquez sur « Se connecter »

nl fr de [Page d'accueil](#) | [A propos de la Sécurité Sociale](#) Autres informations et services des autorités fédérales: www.belgium.be .be



securitesociale.be / employeur

Vous n'êtes pas connecté - [se connecter](#) | [s'enregistrer](#) [e-Box](#) | [Contact](#) | [Aide](#) | [Dates](#)



Identification Instructions **new**

Employeurs ONSS

Attestations
Listes de codes



Formulaires R Instructions

Employeurs ONSSAPL

Listes de codes
Identification

Mandataires

- › [Prestataires de services sociaux](#)
- › [Curateurs](#)
- › [Maisons de soft et informaticiens](#)

Login

Vous n'êtes pas connecté - [se connecter](#) | [s'enregistrer](#)



SEPA
Single Euro Payments Area

Batch Capelo-DHG

8/23

Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur/mot de passe ou avec votre carte d'identité électronique (eID).
(Remarque: des problèmes peuvent survenir en cas de combinaison entre l'eID et Firefox. Pour les résoudre, soit utilisez Internet Explorer, soit si vous souhaitez poursuivre avec Firefox 4, alors suivez la procédure suivante: https://www.socialsecurity.be/site_fr/general/firefox_fr.pdf)

Se connecter et accéder aux services sécurisés

Se connecter

Avec vos codes d'accès

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se connecter

[J'ai oublié mon mot de passe](#)
[Mon entreprise n'a pas encore d'accès](#)

[+ plus d'infos sur les codes d'accès](#)

Avec votre carte d'identité électronique (eID)

 [Se connecter à l'aide de la carte d'identité électronique](#)

[+ plus d'infos sur l'eID](#)

Attention! Les professions libérales ainsi que les entreprises ayant demandé un accès temporaire pour des déclarations Limosa urgentes peuvent [se connecter ici](#).

Demande d'accès sécurisé

Vous n'avez pas encore accès aux services sécurisés de la sécurité sociale?
[Plus d'infos concernant l'accès sécurisé.](#)

Si vous choisissez de vous connecter avec votre carte d'identité électronique (eID), l'écran ci-dessous sera visible :

Requête d'identification d'utilisateur

Ce site vous demande de vous identifier avec un certificat de sécurité :
*.smals-mvm.be (:443)
Organisation : « *.smals-mvm.be »
Émis sous : « GlobalSign nv-sa »

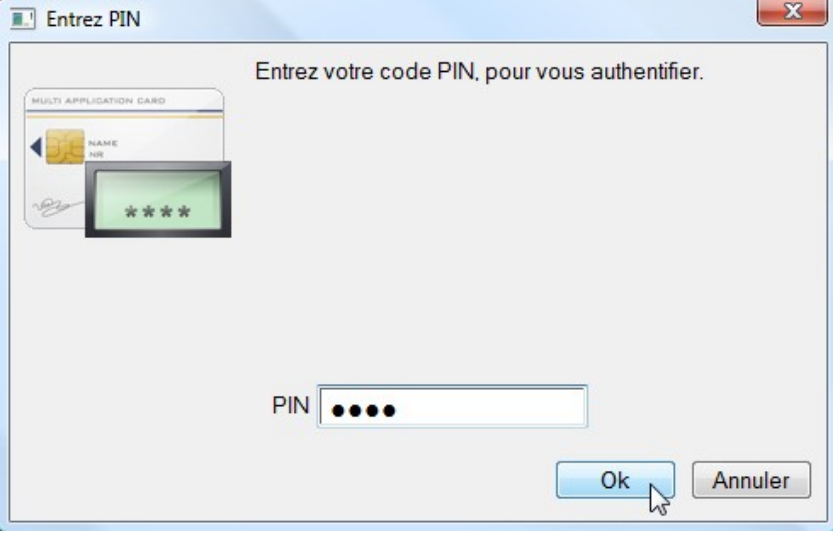
Choisir un certificat à présenter comme identification :
BELPIC:Authentication
Détails du certificat sélectionné :
Émis pour : serialNumber=

☒ Se souvenir de cette décision

OK

Annuler

Entrez votre code PIN, pour vous authentifier :



Entrez votre code PIN, pour vous authentifier.

MULTI APPLICATION CARD

NAME
NR

PIN ****

Ok Annuler

Connectez-vous. Si votre institution dispose de plusieurs qualités, vous devez sélectionner la qualité « Employeur » dans l'écran suivant :



.be

FR securitesociale.be

Sous quelle qualité voulez-vous vous authentifier?

- › [professionnels de la sécurité sociale](#)
- › **employeur**

Bienvenue _____, vous vous trouvez sur la page d'accueil de l'application de Gestion des accès pour Entreprises et Organisations.

Dans la liste déroulante ci-dessous se trouvent toutes les entités dans lesquelles vous êtes enregistré(e).

Lorsque vous sélectionnez une entreprise ou une organisation dans cette liste, les différents rôles qui vous ont été donnés s'afficheront en dessous, sous la forme d'un hyperlien. Cliquez alors sur le lien souhaité.

Vous pouvez revenir sur cette page-ci à tout moment en cliquant sur le bouton [Home](#) se trouvant dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

En cas de nécessité, le manuel utilisateur est accessible via le lien [Help](#).

Choisissez l'entreprise ou l'organisation pour laquelle vous souhaitez travailler au sein de cette application

Cliquez sur le lien souhaité

Dénomination: _____ : Numéro d'entreprise: _____
Qualité: [Employeur ONSS](#); [Matricule ONSS](#): _____

Sélectionnez ensuite « Messages structurés ».

Fonctionnalités

Gestion Qualité

- ➔ **Accueil**
 - [Utilisateurs](#)
 - [Consulter ou modifier le détail de la qualité](#)
 - [Rechercher utilisateurs](#)

Routing Module

- [Informations](#)
- [Consulter ou modifier le Routing Module](#)

Messsages structurés

- [Messsages structurés](#)

Données personnelles

- [Modifier mes données personnelles](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale](#)

Cliquez ensuite sur Messages structurés/Enregistrement des données de configuration pour créer un utilisateur technique (expéditeur).

 **Gestion d'accès
pour Entreprises et Organisations**

NL | FR | DE [Home](#) [Help](#) [Quit](#)

Dénomination: ; Numéro d'entreprise:

Qualité: ; Numéro d'entreprise:

• Il n'y a pas d'expéditeur actif pour cette qualité.

Fonctionnalités
Gestion Qualité

- [Accueil](#)
- [Utilisateurs](#)
- [Consulter ou modifier le détail de la qualité](#)
- [Rechercher utilisateurs](#)

Routing Module

- [Informations](#)
- [Consulter ou modifier le Routing Module](#)

Messages structurés

- [Enregistrement des données de configuration](#)

Données personnelles

- [Modifier mes données personnelles](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale](#)

Cliquez ensuite sur « Suivant »

 **Gestion d'accès
pour Entreprises et Organisations**

NL | FR | DE [Home](#) [Help](#) [Quit](#)

Dénomination: PENSIOENDIENST VOOR DE OVERHEIDSECTOR PDOS; Numéro d'entreprise: 877.901.666

Qualité: Employeur ONSS; Matricule ONSS: 0930180-52

Information > Données du canal > Confirmation

Ajout d'un canal

Outre la gestion des utilisateurs pour les applications du portail, il est possible de gérer des données relatives à l'envoi de messages structurés.

L'envoi de messages structurés (transfert de fichiers) est surtout utile pour effectuer des envois avec un grand volume de déclarations. L'échange de données par transfert de fichiers est actuellement possible via les canaux batch SFTP, FTP et MQLink.

Lors de l'ajout d'un canal pour l'échange par messages structurés, l'application vous demande d'enregistrer les informations nécessaires concernant ce canal.

L'échange de messages structurés pour une application peut être effectué via plusieurs canaux de communication. Dans ce cas vous pouvez sélectionner le canal préférentiel pour l'application.

Annuler Suivant

Fonctionnalités
Gestion Qualité

- ➔ [Accueil](#)
- [Utilisateurs](#)
- [Consulter ou modifier le détail de la qualité](#)
- [Rechercher utilisateurs](#)

Routing Module

- [Informations](#)
- [Consulter ou modifier le Routing Module](#)

Messages structurés

- [Messages structurés](#)

Données personnelles

- [Modifier mes données personnelles](#)
- [Modifier mon mot de passe](#)
- [Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la Sécurité Sociale](#)

Complétez les données d'identification et cliquez sur « Suivant »:

Personne de contact

Personne de contact pour les échanges de messages structurés par les canaux

Données d'identification

Nom *

Prénom *

Titre *

Fonction *

Régime linguistique *

Téléphone *

Fax

Mobile

Adresses e-mail **

* Champs obligatoires
** Au moins une adresse e-mail

Dans l'écran suivant, vous pouvez choisir FTP ou SFTP. Faites votre choix et téléchargez le certificat. Sélectionnez Capelo – Données historiques dans la liste des applications. (Si vous optez pour le SFTP, vous devez aussi télécharger la clé SSH publique) :

Information > **Données du canal** > Confirmation

Ajout d'un canal

Canal

Canal ☐ FTP

Type de connexion * ☒ Router ☐ Dialup

Attention : conformément au règlement utilisateurs, chaque fichier devra être accompagné d'un certificat.

Chargement du certificat :

Applications sécurisées

Vous pouvez sélectionner les applications pour lesquelles l'échange par messages structurés est autorisé pour le canal FTP. Si une application est déjà autorisée pour un autre canal, vous pouvez choisir le canal préférentiel pour cette application.

Liste des applications *

- ☐ Déclaration multifonctionnelle Dmfa
o canal préférentiel : ☐ FTP
- ☐ Déclaration des risques sociaux
o canal préférentiel : ☐ FTP
- ☐ Chômage temporaire
o canal préférentiel : ☐ FTP
- ☐ DIMONA V2: Déclaration Immédiate à l'emploi
o canal préférentiel : ☐ FTP
- ☐ Déclaration unique de chantier
o canal préférentiel : ☐ FTP
- ☒ **Capelo - Données Historiques**
o canal préférentiel : ☒ FTP
- ☐ Retraites complémentaires administrateur
o canal préférentiel : ☐ FTP

* Champs obligatoires

Dans l'écran suivant, indiquez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe :

Création d'un utilisateur technique

Utilisateur technique

Introduisez deux fois le nom de l'utilisateur technique. ⓘ

Nom d'utilisateur* : EXP

Confirmez le nom d'utilisateur.* : EXP

Introduisez deux fois le mot de passe. ⓘ

Mot de passe*

Confirmez le mot de passe.*

Vérifiez toutes les données dans l'écran suivant et cliquez sur « Confirmer ».

Information > Données du canal > **Confirmation**

Ajout d'un canal

Canal

Canal : FTP

Type de connexion : Router

Certificat

Propriétaire du certificat :

Nom de l'entreprise : Federal Government

Fournisseur du certificat : SERIALNUMBER=2010, CN=Government CA, C=BE

Date d'expiration :

Numéro de série (format décimal) :

Numéro de série (format hexadécimal) :

Applications sécurisées

- Capelo - Données Historiques
 - canal préférentiel : FTP

Vous verrez ensuite apparaître le message « L'expéditeur a été créé avec succès » et un aperçu des données de configuration.

2.3. Envoyer des fichiers

Il existe plusieurs options pour envoyer des fichiers au Système flux.

Option A: envoi via FTP

Option B: envoi via SFTP

Optie C: envoi via MQLink

Remarque: le numéro d'envoi reste identique quelle que soit l'option choisie.

(Conseil : l'envoi de fichiers sur le ftp est par exemple possible avec le programme FileZilla (lien : <http://filezilla-project.org/>)

Si vous vous connectez (avec les informations de compte obtenues à l'étape 2.2) sur le serveur (S)FTP, vous verrez apparaître les répertoires suivants :

Répertoire	Description
IN	Vous placez dans ce répertoire les fichiers dont les données doivent être traitées dans l'environnement de production.
INTEST	Vous placez dans ce répertoire les fichiers dont les données doivent être testées.
INTEST-S	Vous placez dans ce répertoire les fichiers dont les données doivent uniquement être testées dans le cadre des tests « Circuit DmfA » ou « ASR ZIV ».
OUT	Vous trouvez dans ce répertoire les fichiers que l'ONSS (APL) a créés pour vous (accusé de réception, demandes, etc.). Les données de ces fichiers doivent être traitées dans votre environnement de production.
OUTTEST	Vous trouvez dans ce répertoire les fichiers que l'ONSS(APL) a créés pour vous (accusé de réception, demandes, etc.). Les données de ces fichiers doivent être traitées dans votre environnement de test.
OUTTEST-S	Vous trouvez dans ce répertoire les fichiers que l'ONSS(APL) a créés pour vous (accusé de réception, demandes, etc.) en réponse aux fichiers que vous avez placés dans le répertoire INTEST-S. Vous retrouvez aussi dans ce répertoire les demandes du type ASR ZIV.

Pour la production, nous plaçons les fichiers dans le répertoire « IN ». Vous pouvez ensuite retrouver l'accusé de réception et les notifications dans le répertoire « OUT ».

2.3.1. Envoyer des fichiers via FTP

Pour des instructions détaillées : cf. « manuel_d_utilisateur_ftp_F.pdf » vous pouvez retrouver ce PDF sur :
https://www.socialsecurity.be/site_fr/general/helpcentre/batch/document/pdf/manuel_d_utilisateur_ftp_F.pdf

Résumé :

Adresse FTP : <ftp.socialsecurity.be> port 21

Vous avez besoin de trois fichiers pour l'envoi :

- FI Fichier de déclaration (FI.XXXX.123456.20100920.00001.R.1.1)
- FS Fichier de signature (FS.XXXX.123456.20100920.00001.R.1.1)
- GO Fichier vide qui lance le traitement (GO.XXXX.123456.20100920.00001.R.1)

Première partie du nom :

FI Fichier de déclaration

FS Fichier de signature

GO Fichier vide qui lance le traitement

Seconde partie du nom :

XXXX: le second élément du nom du fichier indique l'objectif du transfert de fichier.

CDHG: pour une déclaration Capelo-DHG

DMfA: pour une déclaration originale DmF

DMWA: pour une déclaration de modification DmF

DMRQ: pour une consultation (Request) DmF

WECH: pour une déclaration ASR « Chômage »

AOAT: pour une déclaration ASR « Accident de travail »

ZIMA: pour une déclaration ASR « Allocations »

DIMN: pour une déclaration Dimona

DUCN: pour une déclaration Signalisation de chantier unique

TWCT: pour une déclaration Chômage temporaire

Nous prenons CDHG pour la seconde partie du nom.

Troisième partie du nom :

123456: Il s'agit du numéro d'envoi attribué à l'expéditeur lors de la création du premier canal pour sa qualité.

Quatrième partie du nom :

20100920: Il s'agit de la date de création du fichier sous la forme AAAAMMJJ.

Cinquième partie du nom :

00001: Il s'agit d'un numéro de suivi que vous choisissez librement et qui indique de manière **unique** le nom du fichier, par date de création et par environnement.

Sixième partie du nom :

Elle indique l'environnement de travail :

«**R**» est utilisé pour la **production (*)**

«**T**» est utilisé pour un **test** (Capelo-DHG, ASR, Signalisation de chantier unique, Dimona ou Chômage temporaire) ou un **test de circuit DmF(*)**

«**S**» est utilisé pour un **test de déclaration DmF (*)**

Placez ces trois fichiers dans le répertoire « IN ». (*Remarque : placez-y le fichier GO en dernier lieu, car le traitement peut commencer dès que le fichier GO est dans le répertoire*)

Remarque : il est possible d'envoyer d'abord les fichiers vers l'environnement de simulation. Vous pouvez le faire en indiquant la lettre **T** au lieu de la lettre **R** dans la 6ème partie du nom, vous placez ensuite ces fichiers dans le répertoire **INTEST** au lieu du répertoire **IN**. Il est recommandé d'utiliser l'environnement de simulation pour déboguer les fichiers créés (ou le programme qui crée ces fichiers). La base de données de production n'est ainsi pas polluée par les fichiers de test. Les attestations envoyées vers l'environnement d'acceptation ne sont pas visibles sur le site de portail, mais un fichier de notification est créé (vous pouvez trouver ce fichier de notification 20 heures plus tard dans le répertoire **OUTTEST**) et reprend un aperçu de toutes les anomalies trouvées.

2.3.2. Envoyer des fichiers via SFTP

Pour des instructions détaillées : cf. manuel_d_utilisateur_sftp_F.pdf vous pouvez aussi retrouver ce PDF sur : https://www.socialsecurity.be/site_fr/general/helpcentre/batch/document/pdf/manuel_d_utilisateur_sftp_F.pdf

Résumé :

SFTP signifie SSH File Transfer Protocol ou Secure File Transfer Protocol. La différence avec le FTP est que tout le trafic de données entre le serveur et le client est crypté. On travaille pour cela avec des paires de clés : une clé privée et une clé publique. Cela accroît la complexité de la procédure, il est donc extrêmement recommandé de lire attentivement le document « manuel_d_utilisateur_sftp_N.pdf ». En ce qui concerne le nom : la procédure est la même que celle décrite au point « 2.3.1. Envoyer un fichier via FTP ».

Adresse SFTP : sftp.socialsecurity.be port 8022

Vous trouverez de plus amples informations sur la signature numérique et les certificats sur le site socialsecurity.be : https://professional.socialsecurity.be/site_nl/general/helpcentre/digital_sign/index.htm

2.3.3. Fichiers envoyés via MQLink

Pour un mode d'emploi détaillé: Cf. « manuel_d_utilisateur_mqlink_FR.pdf » Vous pouvez retrouver ce PDF à l'adresse suivante:

https://www.socialsecurity.be/site_fr/general/helpcentre/batch/document/pdf/manuel_d_utilisateur_mqlink_F.pdf

Résumé:

MQLink est un programme avec lequel les déclarations peuvent être transportées de manière sécurisée et qui, en ce qui concerne le transport, est basé sur MQSeries. Il offre la garantie qu'un envoi s'est correctement déroulé, avertit l'expéditeur lorsque des fichiers identiques ont été envoyés et est capable de supporter des fichiers de +/- 500 MB (avant compression). Les employeurs ONSS, les employeurs ONSSAPL et leurs mandataires peuvent utiliser MQLink comme canal de communication pour envoyer des messages structurés. En ce qui concerne la nomenclature : elle reste identique à ce qui a été décrit dans le point 2.3.1 « envoi d'un fichier via FTP ».

2.4. Vérifier les fichiers de notification

2.4.1. Généralités

Connectez-vous (20 heures après l'envoi des fichiers) sur le ftp du Système flux. Ouvrez le répertoire « OUT ». Vous y retrouverez les fichiers de notification.

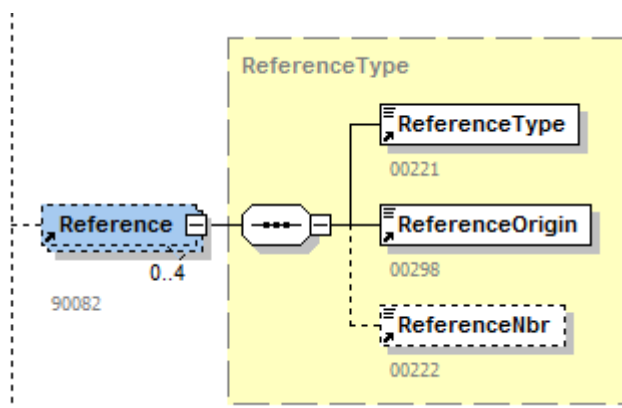
Le Systèmedflux regroupera les fichiers de notification des différentes applications. Si, sur une même période, vous envoyez aussi bien des fichiers DMFA que des fichiers DHG, il est possible que vous receviez les notifications dans le même fichier. Pour distinguer les notifications DHG des notifications DMFA, vous pouvez vous baser sur le tag « HandledOriginalForm\Identification » (pour DHG `<Identification>CDHG001</Identification>` et pour DMFA `<Identification>DMFA</Identification>`).

Les fichiers de notification suivent la structure suivante : NOTIFICATION_20122.xsd (NOTIFICATION_YYYYQ.xsd). Vous pouvez télécharger cet xsd sur : https://www.socialsecurity.be/docu_xml/noti/NOTIFICATION_20123.xsd (NOTIFICATION_YYYYQ.xsd)

Plus d'informations sur cet xsd : https://www.socialsecurity.be/docu_xml/noti/NOTIFICATION_20123.html (NOTIFICATION_YYYYQ.html) S'il y a des anomalies dans le fichier de notification, vous pouvez les retrouver dans le fichier xml via le chemin suivant : /NOTIFICATION/Form/HandlingResult/AnomalyReport/ErrorID. Vous pouvez rechercher la signification d'un tel errorID dans le document « Description Anomalies Capelo-DHG.doc ». Via le tag <Path> (que vous trouverez via le chemin suivant : /NOTIFICATION/Form/HandlingResult/AnomalyReport/Path), vous pouvez retrouver où se situe le problème.

2.4.2. Bloc Référence

Lors de l'envoi d'un fichier batch, l'expéditeur peut rajouter dans le fichier FI un bloc référence par attestation avec ReferenceOrigin =1. Il s'agit d'un bloc optionnel. Avec ce numéro unique, l'employeur peut facilement identifier une attestation.



Exemple:

`<Reference>`

```

    <ReferenceType>1</ReferenceType>
    <ReferenceOrigin>1</ReferenceOrigin>
    <ReferenceNbr>1C00005A.6KR/0001 X</ReferenceNbr>
</Reference>

```

Le système flux va y rajouter un bloc référence propre (toujours complété) avec comme ReferenceOrigin = 2

Exemple:

```

<Reference>
  <ReferenceType>1</ReferenceType>
  <ReferenceOrigin>2</ReferenceOrigin>
  <ReferenceNbr>34001ZXBH5002</ReferenceNbr>
</Reference>

```

Ces deux blocs référence seront présents dans le fichier de notification.

Exemple:

```

<Reference>
  <ReferenceType>1</ReferenceType>
  <ReferenceOrigin>1</ReferenceOrigin>
  <ReferenceNbr>1C00005A.6KR/0001 X</ReferenceNbr>
</Reference>
<Reference>
  <ReferenceType>1</ReferenceType>
  <ReferenceOrigin>2</ReferenceOrigin>
  <ReferenceNbr>34001ZXBH5002</ReferenceNbr>
</Reference>

```

Betekenis van ReferenceOrigin (uit het <Reference> blok:

<ReferenceType>1</ReferenceType> = envoyé par l'employeur (optionnel)

<ReferenceOrigin>2</ReferenceOrigin> = envoyé par le système flux (toujours complété)

2.4.3. Anomalies bloquantes

Seules les anomalies bloquantes (voir liste ci-dessous) empêchent le chargement des attestations DHG dans la base de données Capelo et leur visualisation sur le site Capelo – DHG.

Le chargement se fait attestation par attestation et pas par fichier. Si, par exemple, dans un fichier de 500 attestations, il y a 3 attestations avec une anomalie bloquante, seules ces 3 anomalies ne seront pas chargées. Les 497 attestations restantes seront chargées dans Capelo et visibles sur le site Capelo - DHG.

Le rejet d'une attestation est renseigné par la valeur de la zone code résultat (ResultCode – numéro de zone 00107) :

0 = NOK : l'attestation n'est pas chargée

1 = OK : l'attestation est chargée

Liste des anomalies Capelo bloquantes

Numéro de l'anomalie	Nom de la zone / du bloc	Description de l'anomalie
00993-006	Numéro de suite de l'élément de l'historique de carrière	Trop d'occurrences avec les mêmes identifiants
01000-006	Numéro de suite du traitement barémique	Trop d'occurrences avec les mêmes identifiants
01001-006	Numéro de suite du supplément de traitement	Trop d'occurrences avec les mêmes identifiants
01006-006	Numéro de suite employeur	Trop d'occurrences avec les mêmes identifiants
01029-436	Type d'attestation historique	Envoi par batch non autorisé pour ce type d'attestation historique
90416-179	Déclaration de l'employeur sur la carrière du travailleur	NISS inconnu
90416-394	Déclaration de l'employeur relative à l'historique de carrière du travailleur	Attestation plus récente déjà reçue pour ce travailleur et cet employeur déclarant
90416-423	Déclaration de l'employeur relative à l'historique de carrière du travailleur	Attestation précédente déjà modifiée via l'application web
90422-006	Absence non situable	Trop d'occurrences avec les mêmes identifiants
01029-022	Type d'attestation historique	Incompatibilité avec le répertoire
01029-050	Type d'attestation historique	Pas prévu pour cet employeur

2.5. Que faire si un fichier de déclaration a été envoyé plusieurs fois ?

Si une nouvelle version d'un fichier de déclaration est envoyée, le principe de l'écrasement est d'application. Cela signifie que seul le dernier fichier de déclaration envoyé est valable. Attention : si des modifications ont entre-temps été apportées via le module « online » aux attestations de ce fichier de déclaration, il n'est plus possible de

les envoyer à nouveau via le batch. Il est toujours possible d'envoyer d'autres attestations (de nouvelles attestations ou des attestations qui ne sont pas encore adaptées avec le module « online») via le batch.

3. Contact

Vous avez une question, une remarque ou une plainte? Le Centre de contact de la sécurité sociale est là pour y répondre. Vous pouvez nous joindre par téléphone (02 511 51 51) ou en utilisant le formulaire de contact disponible via le lien ci-dessous.

https://www.socialsecurity.be/web4/contactform/site_fr/enterprise/contact.jsp?targetApplics=capelo